

Procesamiento de textos con WORD, intermedio

PRESENTACIÓN

En este procesador algunas herramientas simplifican el manejo de este paquete tales son corrección de ortográfica y gramática que ayudan en la captura y corrección del texto, asimismo la aplicación de autoformato de las tablas simplifica la creación de las mismas. Otra de las ventajas de Word es que los archivos se pueden Guardar con contraseña y de esta manera se obtiene una ayuda para evitar que hagan modificaciones en los documentos.

PERFIL DE INGRESO

El curso está dirigido a personas interesadas en continuar elaborar documentos en los que se pueden aplicar tablas, revisión de ortografía y gramática etcétera. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso de Elementos básico en el procesamiento de textos con Word.

OBJETIVO

El participante insertará tablas, imágenes y diversas herramientas como la revisión de ortografía y gramática para mejorar la presentación de su documento.

TEMARIO

1. ARCHIVOS

- 1.1 Abrir documento
- 1.2 Nuevo documento
- 1.3 Cerrar Archivo
- 1.4 Propiedades del documento
- 1.5 Guardar archivo con contraseña
- 1.6 Copiar y eliminar archivos

2. VISTAS

- 2.1 Ventanas
 - 2.1.1 Cambiar de ventana
 - 2.1.2 Manejo de más de un texto
 - 2.1.3 Cerrar ventanas
 - 2.1.4 Organizar ventanas
 - 2.1.5 Abrir nueva ventana

3. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- 3.1 Ortografía y gramática
- 3.2 Autocorrección
- 3.3 Sinónimos
- 3.4 Búsqueda y reemplazo
- 3.5 Comentarios
- 3.6 Control de cambios
- 3.7 Contar palabras
- 3.8 Guiones

4. MANEJO DE TABLAS

- 4.1 Insertar tabla
- 4.2 Dibujar tabla
- 4.3 Seleccionar porciones de una tabla
- 4.4 Modificar tabla
 - 4.4.1 Modificar el ancho y alto de filas y columnas

4.4.2 Eliminar filas, columnas o celdas

4.4.3 Agregar filas, columnas o celdas

4.4.4 Repetir los títulos de una tabla

4.5 Eliminar tabla

4.6 Convertir texto en tabla

4.7 Convertir tabla en texto

4.8 Dirección del texto

4.9 Formato y estilos de tabla

5. MANEJO DE IMÁGENES

5.1 Prediseñadas

5.2 Desde archivo

5.3 Herramientas de imagen

5.4 Formato de imagen

6. HERRAMIENTAS DE DIBUJO

6.1 Insertar formas

6.3 Cuadros de texto

6.4 Formato de autoformas

6.5 Color de relleno, de contorno y de fuente

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante aplicar herramientas como la revisión ortográfica gramatical e insertar imágenes a diversos formatos para mejorar la presentación de su documento.

DURACIÓN

20 horas.